

본교 학위논문 제출자 매뉴얼

updated 2022.12

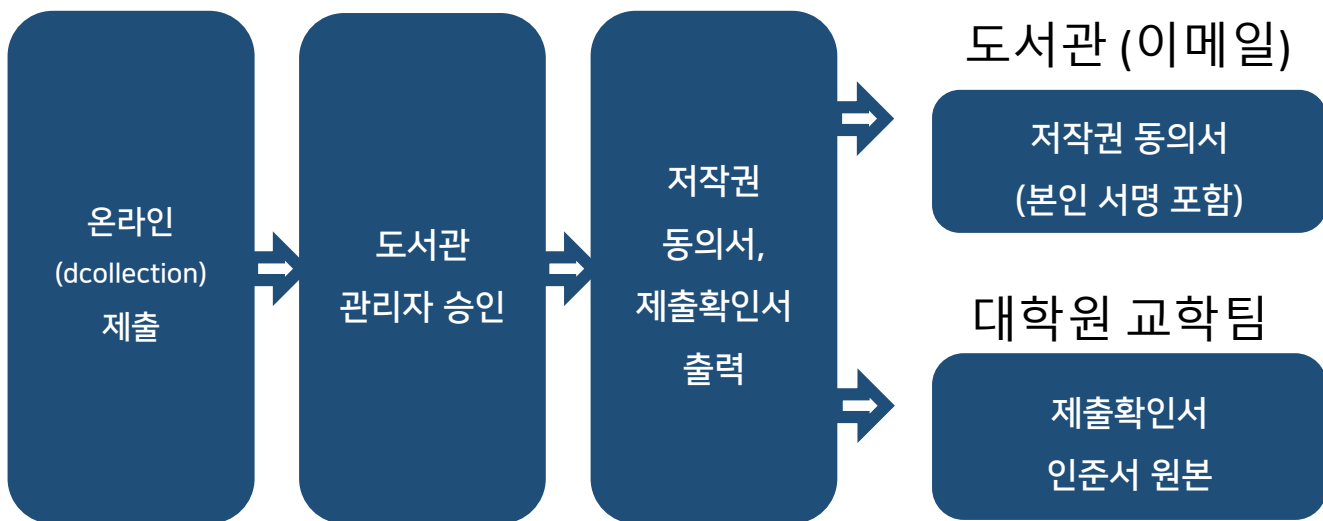
학위논문 심사를 통과하신 모든 분들 축하합니다!



▶ 매뉴얼 안내사항에 따라 ① 온라인 제출과 ② 서류 제출을 **반드시 제출 기간 내에** 완료해주시기 바랍니다.

▶ 학위논문을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 학위논문 합격 판정이 무효 됩니다.

학위논문 제출 절차





온라인 제출 유의사항

- ▶ 온라인 제출은 제출 기간 내에만 가능하며, 24시간 가능합니다. (※ **제출 기간 이외에는 접수할 수 없음**)
- ▶ 제출된 파일 검증 작업은 평일 10:00~17:00에 처리됩니다.
- ▶ 제출 논문의 승인/반송, 교체 등의 문의는 도서관(02-710-9798, 9123)으로 문의하시기 바랍니다.

1. 온라인 제출 - (1) dCollection 접속 및 로그인

The screenshot shows the library's homepage with a navigation bar. The '통합검색' (Integrated Search) section is highlighted, and the '학위논문' (Thesis) option is selected. Below, a list of search results is shown, including '중양도서관 코로나 19 대응 운영 메뉴얼' and '숙명여대스타그램 우수참여자 발표'.

- (1) 숙명여자대학교 도서관 홈페이지(lib.sookmyung.ac.kr)에 접속합니다.
- (2) '통합검색'에서 '학위논문'을 클릭합니다.

검색

브라우저

자료제출

FAQ

검색어를 입력해 주십시오.

All Content ▾



상세검색



학위논문제출 >>

(3) 제출자 아이디와 비밀번호를 입력합니다. (도서관 ID / PW) ※ **숙명포털 ID/PW가 아닙니다!**

(4) 로그인이 성공하면 [학위논문제출]을 클릭합니다.

※ 화면 오른쪽 상단에 [ENG] 버튼을 클릭하면 영문 화면으로 변경됩니다.



잠깐! 로그인이 안되시나요?

○ 숙명포털ID 로그인 ● **도서관ID 로그인**

MEMBER
LOGIN

숙명여자대학교 도서관에 오신것을 환영합니다.
로그인을 하시면 더 많은 도서관 서비스를 이용하실 수 있습니다.

아이디

비밀번호

로그인

- ID는 학번, 최초 비밀번호: 생년월일 6자리입니다.
- 만약 로그인이 안된다면, **도서관 비밀번호 찾기** :
<https://lib.sookmyung.ac.kr/account/inquiryPwInfo>
- 인증 문자가 오지 않을 때는 **도서관 회원정보에 등록된 이메일**로 인증 방식으로 임시비밀번호를 받으시기 바랍니다.
- 도서관ID 비밀번호 변경 방법과 관련된 자세한 안내는 링크 참조바랍니다.
https://lib.sookmyung.ac.kr/bbs/content/1_27285

1. 온라인 제출 - (2) 자료제출 (컬렉션 선택)

KOR

ENG

1 환영합니다. 로그인

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

홈 > 자료제출

제출안내

논문을 제출하기 위해서는 우선 제출자 인증 절차가 필요합니다. 제출자 인증을 완료한 이용자는 관리자가 지정한 Collection에 논문 제출이 가능합니다.

자료제출

자료제출 매뉴얼

제출단계

제출자 정보

메타정보

저작권동의

원문등록

제출확인

↓ 만약 아래 페이지가 뜨지 않는다면 다음단계로 넘어가시기 바랍니다.

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

자료제출

제출대상을 선택하신 후 자료제출 버튼을 눌러주세요.

제출대상 (제출대상을 선택하십시오.)

2018년 8월 석박사학위논문
신규원문저버테스트용

자료제출

- 컬렉션은 제출자에게 논문 제출 권한이 부여된 컬렉션만 나타납니다.
- 미리 선택되어진 컬렉션을 확인한 후 자료제출 버튼을 클릭합니다.
- 제출자는 하나의 학위논문 컬렉션에 **한번만** 제출할 수 있습니다.
- 제출 기간이 아닌 컬렉션을 클릭할 경우 "논문 제출기간이 지났습니다. 관리자에게 문의하시기 바랍니다"라는 팝업창이 뜹니다.

1. 온라인 제출 - (3) 제출자 정보 입력

KORENG

숙명여자대학교 dCollection

님 환영합니다.

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

제출자 정보

>

메타정보

>

저작관동의

>

원문등록

>

제출확인

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

1. 개인정보의 처리 목적
가. dCollection은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다.
처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.
① 논문 제출을 하기 위한 정보 및 제출 논문 사후 관리를 위해 개인정보를 처리합니다.
나. dCollection이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다.
① dCollection 가입 및 서비스 이용을 위한 제출자 정보
- 개인정보 항목: 아이디, 비밀번호, 학번, 이름, 소속, 이메일, 연락처, 핸드폰 번호
※ dCollection의 개인정보 등록사항 공개는 한빛지식부 개인정보보호 종합지원 포털(www.privacy.go.kr) → 개인정보민원 → 개인정보열람등 요구 → 개인정보파일 목록검색 메뉴를 활용

☒ 확인 및 동의합니다.

제출자 정보

아이디	**** 학번
이름	윤송이
소속기관	
신분	대학원생

제출자 연락처

도서관 이용자 정보에 등록된 연락처입니다. 연락처가 바뀌셨으면 수정하시기 바랍니다.
이 정보는 제출하신 논문과 관련된 연락을 위해서만 사용됩니다.

연락처

000-0000-0000

예) 02-123-4567, 010-1234-5678 '-'를 포함해서 입력해주세요.

메일주소

메일주소

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

다음 >

- “확인 및 동의합니다” 체크합니다.
- 이용자 등록에 저장된 연락처가 자동으로 나타납니다.
- 소속기관 칸은 비어있습니다.
- 제출자의 연락처 정보를 확인하고 다음 단계를 클릭합니다.

1. 온라인 제출 - (4) 메타정보 입력

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----



항목	내용	도움말
* 제목	호부호형의 정의와 의의	논문의 제목을 입력합니다.
* 저자	홍길동	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예) 홍길동
저자(제2언어)		제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong
소속	숙명여자대학교 일반대학원	저자의 소속기관
저자이메일	gildong@sm.ac.kr	저자의 이메일 혹은 홈페이지 주소를 입력하십시오
* 초록/요약 도 움말	<div>한국어 ▼</div> <div>조선 세종 때 좌의정 홍상직(洪尙直)의 일자로 태어난 홍길동(洪吉童)은 무예와 예의를 익혔으나 일자로 태어나 자신의 뜻을 다 펴지 못함을 한탄한다. 홍길동(洪吉童)은 홍상직(洪尙直)과 시비(侍婢) 사이에 출생한 서얼이다. 한편, 홍 대감의 또 다른 첩이 보낸 자객에게 살해당할 위기를 모면한 길동은 집을 떠나 도적의 소굴로 가 재주를 보이고 우두머리가 된다. 무리의 이름을 홍빈당이라 자칭하고 탐관오리와 패악하고 타락한 승려를 징치하여 전국에 이름이 알려지자 조정은 홍길동을 잡기 위해 군사를 동원한다. 나라에서는 홍길동(洪吉童)의 신기한 재주로 인해 도저히 잡을 수 없다. 아버지인 홍 대감을 회유하여 길동을 병조판서에 계수하려 하니 물러들이라 한다. 이에 임금 앞에 나타난 길동은 병조판서 계수를 사양하고 무리를 이끌고 나라를 떠날 것을 알리고 강제로 몸으로 띄워 홀연히 사라진다. 이후 길동은 양반 출신인 아버지와 형은 조선에 남겨두고 노비인 어머니만 도신 채 수하들을 이끌고 홀도로써 건너가 나라를 세운다.</div> <div>추가</div>	본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 항목언어를 선택합니다

- 메타 정보란 논문의 제목, 저자, 주제어, 초록 등 논문에 대한 서지 정보를 의미합니다.
- 메타 정보는 검색, 목록 등을 위해 사용되는 정보로 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
- 화면 오른쪽에 제시되는 입력 항목별 도움말을 확인하면서 각 항목을 차례로 입력합니다.

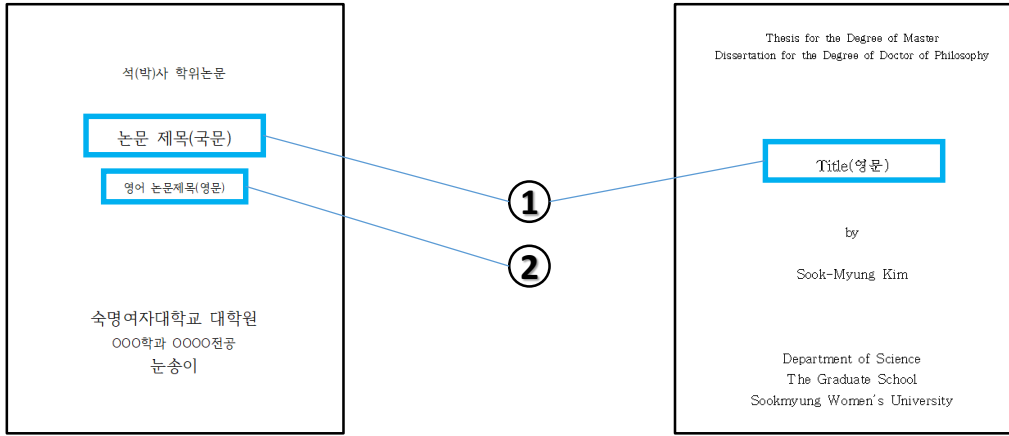
*** 표시된 항목은 필수 입력 사항이므로 반드시 입력합니다.**

- 다국어 입력을 통해 기존의 영문 입력만이 아닌 각종 언어를 입력할 수 있습니다.

※ 한글, 영문 제목은 메타정보, 디지털 파일, 대학원에 제출한 제목(포털에 입력한 제목)이 모두 일치해야합니다.

※ 파일에 누락된 경우 메타에 입력이 불가합니다.

예시)



항목	내용	도움말
* 제목 ①	<input type="text"/>	논문의 제목을 입력합니다.
제목(제2언어) ②	<input type="text"/>	제2언어로 제목을 입력합니다. 부제목이 있는 경우 [:]으로 구분합니다.
* 저자 ③	<input type="text"/>	저자명을 띄어쓰기 없이 입력합니다. 예) 홍길동
저자(제2언어) ④	<input type="text"/>	제2언어로 표기된 저자명을 입력합니다. 예) Hong, Kil Dong
* 소속 ⑤	숙명여자대학교	저자의 소속기관

① 제목

- ★★ 한글, 영문 제목은 반드시 메타정보, 디지털 파일, 대학원에 제출한 제목이 일치해야 함(대소문자, 영한문, 띄어쓰기, 문장부호(심표, 마침표, 하이픈 등) 포함)
- 다를 경우 각 대학원 교학팀에 '제목 변경원' 을 제출하여 허가 받은 후 도서관에 제출
- 부제목이 있을 경우 [:] 으로 구분하여 메타 입력

② 제목 (제 2언어)

- 대학원에 영문 제목을 제출하여, 원문파일에 영문 제목이 들어간 경우만 입력
- 논문 내용이 외국어로 되어 있을 경우, 국문 제목이 제2언어 제목이 됨.

③ 저자

- SAP 또는 학생증을 기준으로 기술 (임의로 기술하면 동일인으로 간주가 되지 않아, 논문 제출 승인이 안 됨) 예시) 홍길동
- 파일 및 각 대학원에 제출된 언어로 동일하게 표기

④ 저자 (제 2언어)

- 외래어 표기의 경우 국립국어원 외국어 표기법을 기준 (예: Hong, Kil Dong)
- 외국에 제출해야 할 경우를 고려하여 여권과 동일하게 기술(원문파일 포함)

⑤ 소속

- '숙명여자대학교' 기입

* 주제(키워드) 도움말	⑥		1개 이상의 주제를 입력시에는 “,(쉼표)”로 구분하여 추가합니다.
* 초록/요약 도움말	한국어 ▼		초록을 본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할목언어를 선택합니다.
* 초록/요약 도움말	영어 ▼		초록을 본문에서 복사하여 입력합니다. 초록이 2개 이상인 경우 모두 입력하고 할목언어를 선택합니다.
* 목차 도움말	⑧		목차를 본문에서 복사하여 입력합니다. 표/그림 목차는 생략합니다.
* 발행기관	⑨		예) 숙명여자대학교 대학원 / 숙명여자 대학교 교육대학원 / 숙명여자대학교 OO대학원
* 지도교수 도움말	⑩		지도교수의 성함을 입력합니다. 직위는 생략합니다.

⑥ 주제(키워드)

- 논문에 키워드를 명시한 경우 해당 키워드를 ,(쉼표)로 구분하여 입력
- 논문에 키워드를 명시하지 않은 경우, 검색에 도움이 되는 키워드 ,(쉼표)로 구분하여 입력

⑦ 초록

- 통상 논문 앞부분에 국문 초록, 뒷부분에 영문 초록(Abstract)을 입력
- 본문에서 복사하여 입력
- 초록이 2개 이상일 경우 모두 입력하고, 해당 항목 언어로 기술

⑧ 목차

- 목차 입력 시 목차의 내용과 쪽수 사이에 한 칸씩 띄어쓰기를 한 후, '='를 입력

1.ⅴ서론ⅴ=ⅴ1

1.1ⅴ본론ⅴ=ⅴ1

⑨ 발행기관

- 학교명과 대학원명을 나란히 입력

예) 일반대학원 : 숙명여자대학교 대학원

특수대학원 : 숙명여자대학교 교육대학원 / 원격대학원 / 음악치료대학원 등

⑩ 지도교수

- 지도교수 명만 띄어쓰기 없이 입력 ex) 홍길동(o), 홍길동 교수(x)

* 발행년도	20XX ⑪	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위수여년월	20XX XX ⑫	위아래 화살표로 선택하십시오
* 학위명	석사 ⑬	리스트박스에서 선택하십시오
* 학과 및 전공 도움말	⑭	[학과조회]를 통해 선택하십시오
세부전공	⑮	세부전공의 공식명칭을 입력하십시오.
원문페이지	⑯	전체 페이지 수를 입력하십시오
* 본문언어	한국어 ⑰	리스트박스에서 선택하십시오
저작권	숙명여자대학교 논문은 저작권에 의해 보호받습니다.	

⑪ 발행년도

- 2023년

⑫ 학위수여년월

- 메타입력: 2023년 2월
- 단, 논문 디지털 파일 제출서(속표지), 인준서에 기재되는 년월은 2022년 12월로 표기

⑬ 학위명

- 리스트박스에서 학위 선택

⑭ 학과 및 전공 도움말

- 학과 조회 입력을 사용하여 해당 학과를 선택하면 메타데이터 입력 화면에 ‘학과 및 전공’ 항목이 자동으로 입력됩니다.

⑮ 세부전공

- dCollection FAQ에 올라온 학과학위명 파일을 참고하여, 풀네임으로 작성 ex) 000 전공
- 겹, 속표지에도 정확한 세부전공명이 들어가야 합니다.

원문페이지

- 로마숫자(주로 목차부터), 아라비아숫자(주로 서론부터) 된 마지막 페이지 수를 각각 입력

본문언어

- 본문 언어를 선택, 영어로 작성한 경우 ‘영어’ 선택

1. 온라인 제출 - (5) 저작권 동의

제출자 정보

메타정보

저작권동의

원문등록

제출확인

• 저작권

본인이 저작한 (학사·박사)학위논문에 대하여 다음과 같은 방법 및 조건으로 이용할 수 있도록 허락하고 동의합니다.

1. 저작물의 내용을 변경하지 않는 편집상 혹은 포맷상의 변경을 통한 복제 및 DB 구축을 허락한다.

2. 학술연구 목적의 서비스를 위하여 인터넷을 포함한 정보통신망에 공개하여 저작물 일부 또는 전부의 전송, 배포 및 복제하는 것을 허락한다.

☒ 동의

☐ 비동의

※ 원문서비스 제공을 위해서는 저작권 동의를 해야 합니다.

• 라이선스(CCL : Creative Commons License)

▶ 저작물의 변경을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오

▶ 영리목적 이용을 허락합니까?

☐ 예 ☒ 아니오

■ 선택한 라이선스

권하는 Creative Commons 저작자표시-비영리-변경금지 2.0 South Korea 라이선스를 선택하였습니다.

CC

▶ dCollection은 Creative Commons License(CCL)를 준수합니다.

▶ CCL은 저작자 본인이 자신의 저작물을 다른 이용자가 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하는 표준 약관입니다. CCL 마크가 부착된 저작물은 이용자가 이용 조건하에서 자유롭게 사용하고 배포할 수 있도록 도와줍니다.

- 제출하는 논문에 대한 저작권 동의여부를 결정하는 화면입니다. 저작권 동의서 내용을 확인한 후 동의여부를 결정합니다.

- 특허출원, 학술지 게재 등의 이유로 학위논문 조건부 동의가 가능합니다.

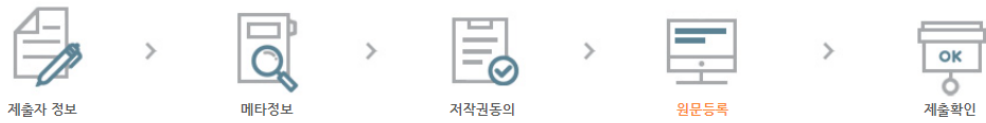
- 조건부동의로 인한 비공개 기간은 최대 2년입니다.

- 조건부 동의를 하시는 경우, **반드시 도서관에 먼저 연락바랍니다.**

- 논문 내용 중 타인의 개인정보가 노출될 수 있는 내용이 포함된 경우, 사전에 개인정보가 노출되지 않게 원문을 편집해서 제출 바랍니다. 논문 제출 후 원문 일부 삭제 또는 비공개는 허용되지 않습니다.

- 라이선스(CCL)는 저작권자가 저작물 사용 조건을 미리 제시해 사용자가 저작권자에게 따로 허락을 구하지 않고도 창작물을 사용할 수 있게 한 제도입니다. (예: 비영리/변경금지)

1. 온라인 제출 - (6) 논문 업로드, 책갈피



원문유형 ☒ 문서 ☐ 별도제출 (파일을 제출할 수 없는 분에 한함)

■ 인문지 등록

pdf 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택
선택된 파일 없음

호부호형의 정의와 의의_홍길동_injunzi.pdf (45 KB)
✕

100%

파일1

■ 문서 등록

hwp, doc, ppt, pdf, txt 확장자 파일만 등록하세요.

파일 선택
선택된 파일 없음

호부호형의 정의와 의의_홍길동.doc (2073 KB)
✕

100%

파일2

■ 책갈피

시작 페이지 설정

본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

☐ 육차정보 변경

자동정렬

미리보기

1. 서론 1
2. 본론 5
- 2-1. 에너지 효율성 8
- 2-2. 에너지 절약 기술 15
- 2-3. 에너지 정책 19
3. 결론 28



[목차(책갈피) 적용예시]

계열관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

- 심사위원의 서명(혹은 도장)이 들어간 인준서 원본의 스캔 파일 1부, 학위 논문 디지털 파일 1부를 각각의 파일로 업로드 합니다. (총 2개의 파일 필수)
- '문서등록'시 논문 디지털 파일의 제목은 '**논문제목_제출자이름**' 형식으로 제출해 주시기 바랍니다 (예. '호부호형의 정의와 의의_홍길동') (권장사항)
- '문서등록'의 논문 디지털 파일은 hwp, pdf 확장자 파일로만 업로드 바랍니다. (doc, ppt, txt 파일의 경우 변환 시 페이지 오류 발생 가능성 있음) (권고 : pdf)
- 인준지 파일은 pdf 확장자 파일만 업로드 가능합니다. 인준지 파일의 제목은 '**논문제목_제출자이름_인준지**' 형식으로 제출해 주시기 바랍니다. (권장사항)
- 원문의 크기가 너무 커 여러 크기로 업로드 해야하는 경우, 도서관으로 연락바랍니다.
- 업로드에 문제가 발생한 경우, 도서관에 연락하여 도움을 받습니다.

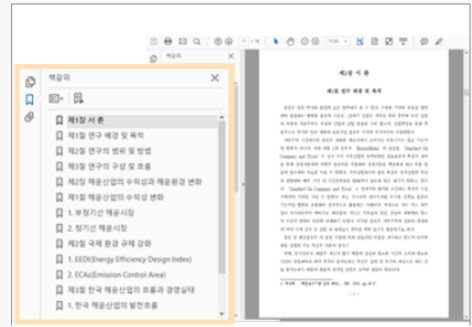
책갈피

1

시작 페이지 설정 5 본문이 시작되는 실제 쪽수를 입력합니다. 즉, 문서에서 본문의 쪽번호가 1쪽이지만, 제목, 목차 등을 포함한 실제 쪽수가 5쪽이라면 '5'를 입력하세요.

1. 서론	1
2. 본론	5
2-1. Introduction	8
2-2. Discussion	15
2-3. Conclusion	19
3. 결론	28

2



[목차(책갈피) 적용예시]

제출관련 문의는 학교 dcollection 담당자에게 문의 바랍니다.

< 이전

제출완료

임시저장

① 시작페이지 설정

본문 시작페이지는 제목이나 목차 등의 페이지가 아닌 **본문이 시작하는 (서론이 시작되는) 페이지가 몇 페이지인지**를 말합니다. 다시 말해 **아라비아 숫자 '1'**로 시작하는 페이지가 **표지, 목차 포함 몇 번째 페이지인지** 확인 후 적어주시면 됩니다. 이는 올바른 PDF 책갈피 생성을 위한 과정이니, 반드시 양식에 맞춰서 작성해주시기 바랍니다.

- 시작페이지를 잘못 입력한 경우 PDF 책갈피가 잘못된 페이지로 연결될 수 있습니다.

② 책갈피 입력

- 책갈피는 논문의 원문파일의 목차를 복사하여 입력할 수 있습니다.
- 책갈피 입력방법을 읽어 보신 후 작성해 주시기 바랍니다.



책갈피 입력방법 : 책갈피는 이렇게 입력해주세요!

- 하위 제목은 상위 제목에서 **한 칸 들여쓰기**, 쪽 번호를 적을 때는, **두 번 띄어쓰기** 해주세요.
- 위의 규칙을 반드시 준수해야, 본문 확인 시 올바른 책갈피가 적용됩니다.

예)

1. 서론vv1

v1) 서론avv3

vv1-1) 서론a'vv5

1. 온라인 제출 - (7) 제출확인



제출자 정보



메타정보



저작권동의



원문등록



제출확인

- 제어번호 : 000000067427
- 메타정보

항목	내용	언어
제목	호부호형의 정의와 의의	
저자	홍길동	
소속	숙명여자대학교 일반대학원	
저자이메일	gildong@sm.ac.kr	
초록/요약 도움말	조선 세종 때 죄의정 홍상직(洪尙直)의 일자로 태어난 홍길동(洪吉童)은 무예와 예의를 익혔으나 업자로 태어나 자신의 뜻을 다 펴지 못함을 한탄한다. 홍길동(洪吉童)은 홍상직(洪尙直)과 시비(侍婢) 사이에 출생한 서얼이다. 한편, 홍 대감의 또 다른 첩이 보낸 자객에게 살해당할 위기를 모면한 길동은 집을 떠나 도적의 소굴로 가 재주를 보이고 우두머리가 된다. 무리의 이름을 활빈당이라 자칭하고 탐관오리와 패악하고 타락한 승려를 징치하여 전국에 이름이 알려지자 조정은 홍길동을 잡기 위해 군사를 동원한다. 나라에서는 홍길동(洪吉童)의 신기한 재주로 인해 도저히 잡을 수 없다. 아버지인 홍 대감을 회유하여 길동을 병조판서에 제수하려 하니 물려들이라 한다. 이에 임금 앞에 나타난 길동은 병조판서 제수를 사양하고 무리를 이끌고 나라를 떠날 것을 알리고 공중으로 몸을 띄워 홀연히 사라진다. 이후 길동은 양반 출신인 아버지와 형은 조선에 남겨두고 노비인 어머니만 도신 채 수하들을 이끌고 울도국으로 건너가 나라를 세운다.	한국어
목차 도움말	1. 서론 = 1 2. 본론 = 5 2-1. 본론 a = 8 2-2. 본론 b = 15 2-3. 본론 c = 19 3. 결론	
발행기관	숙명여자대학교 일반대학원	
발행년도	2018	
수정일	20180607150450	
UCI	I804:11043-000000067427	
본문언어	한국어	

- 지금까지 입력한 내용을 다시 한번 확인합니다.
- 메타정보 / 원문정보 / 저작권정보를 확인할 수 있습니다.
- 확인을 완료하면 오른쪽 하단의 '확인' 버튼을 누릅니다.

1. 온라인 제출 - (8) 승인완료

검색

브라우저

자료제출

제출내역

FAQ

홈 > 제출내역

제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	20XX년 X 월 졸업논문 > 20XX년 ...	(논문 제목)	동의	논문제출 접수완료

1

저작권동의서 출력

제출확인서 출력

개인공지

more >

my Q & A

more >

번호	제목	작성일
1		
2		
3		

번호	제목	작성일
	검색결과가 없습니다.	

논문상태

- 미완료 : 논문 제출이 정상적으로 완료되지 않은 경우입니다. 상세화면으로 이동 후 제출완료를 선택하세요.
- 논문제출 접수완료 : 제출된 논문을 관리자가 처리중에 있습니다.
- 논문제출 처리완료 : 제출된 논문이 관리자 검토가 끝난 후, 서비스 전 단계입니다.
- 서비스중 : 제출된 논문이 서비스중인 경우입니다. 검색을 통해 논문을 확인할 수 있습니다.
- 저제출 : 반송된 논문을 저제출 완료한 경우입니다.
- 반송 : 특정 사유로 인해 관리자에 의해 논문이 반송된 경우입니다. 개인공지에서 반송사유를 확인하고 제출내역조회에서 반송논문의 상세화면으로 이동하여 내용을 수정한 후 저제출 하시기 바랍니다.

- ‘확인’ 버튼을 누르면, 제출내역 창으로 넘어갑니다.
- 제출된 논문은 관리자가 확인한 후에 인수, PDF 변환, 변환검증, 서비스 이관의 단계를 거쳐 일반 이용자에게 서비스 됩니다.
- 논문상태가 ‘미완료’일 경우에는 논문 수정이 가능하며, 논문제출 접수완료 후에는 수정이 불가능합니다.
- 제출에서 승인완료(처리완료)까지 일반적으로 하루~이틀 정도가 소요됩니다.
- **승인이 완료되면, 논문상태는 ‘논문제출 처리완료’로 표시되며 제출확인서 및 저작권동의서를 출력할 수 있습니다.**

1. 온라인 제출 - (9) 반송, 미완료

홈 > 제출내역

제출내역

총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의
<input checked="" type="checkbox"/>	test_학위논문 > 신규원문서버테스...	호부호형의 경의와 의의	동의

논문상태
반송 or 미완료

1

저작권동의서 출력 제출확인서 출력 서비스확인서 출력

* 논문상태가 '반송'인 경우

- 논문상태가 '반송'인 것은 제출된 논문정보에 이상이 있어 관리자가 재제출을 요청한 경우입니다.
- 논문의 제목을 클릭하여 상세화면의 반송사유를 확인한 후, 해당정보를 수정하고 화면 제일 아래의 재제출 버튼을 클릭하면 재제출 처리가 완료됩니다.
- 논문상태가 '반송'인 자료는 수정하여 재제출 해야 하며, 만약 같은 논문을 신규제출로 제출하려고 하면 중복된 데이터가 존재하여 제출할 수 없다는 메시지가 나타납니다.

* 논문상태가 '미완료'인 경우

- 이 경우는 제출과정에서 [최종제출] 버튼을 클릭하지 않았거나 중간 저장된 채 제출이 종료된 경우입니다.
- 논문명을 클릭하여 상세화면으로 이동한 후 원문등록여부를 확인하고 화면아래 [최종제출] 버튼을 클릭하면 제출이 완료됩니다.



서류 제출 유의사항

- ▶ 서류 제출은 제출 기간 내에만 가능합니다.
(※ 제출 기간 이외에는 접수할 수 없음)

2. 서류 제출

검색	브라우저	자료제출	제출내역	FAQ
----	------	------	------	-----

홈 > 제출내역

제출내역

※ 총 1건

	커뮤니티/컬렉션	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/>	20XX년 X 월 졸업논문 > 20XX년 ...	(논문 제목)	동의	논문제출 처리완료

1

- 논문상태가 '논문제출 접수완료'에서 '논문제출 처리완료'로 변경되면 **제출확인서** 및 **저작권동의서**를 출력할 수 있습니다.
- **저작권동의서**는 출력하여 싸인한 후 스캔하여 도서관 이메일 (library@sookmyung.ac.kr)로 제출합니다.
- **제출확인서**는 출력하여 **심사위원 인준서 원본**과 함께 각 대학원 교학팀에 제출합니다.

ISNI 저자식별기호 안내

ISNI(International Standard Name Identifier)란?

창작, 제작, 실연 분야와 관련된 개인 및 단체 이름에 부여하여
다양한 분야의 창작자를 명확히 식별하는 16자리 국제표준번호

ISNI가 왜 필요한가요?



창작자에게는 창작물의 통합적 관리 및 국제적 홍보

이용자에게는 정확한 창작자 검색과 연계 창작물들로의 접근

국가/공공기관에게는 국가 차원에서 창작자 중심으로 연계와

다양한 콘텐츠를 융합한 연계서비스 제공 가능

저작권 단체에게는 신탁창작자 식별, 창작물 이용에 대한 명확한 이용료 징수 가능

누가 신청할 수 있나요?

2023년 2월 박사학위수여 졸업예정자

어떻게 신청할 수 있나요?

커뮤니티/협력선	제목	저작권동의	논문상태
<input type="checkbox"/> 2021년 2월 졸업논문 >		동의	논문제출 처리완료

1

저작권동의서 승락 재승학연서 승락 **ISNI 발급신청**

박사 학위논문 원문파일 제출 완료 후,
dcollection 사이트 접속 ➡ [제출내역] ➡ [ISNI 발급신청] 버튼 클릭

문의 : 학술정보지원팀(02-710-9798)

3. FAQ 및 연락처

메타정보, 책갈피, 원문파일을 수정하고 싶습니다.

메타정보, 책갈피의 경우, 작업관리자가 일일이 확인하고 수정합니다.
메타, 책갈피 수정 요청사항이 있을 경우, 혹은 제출기간 내 원문파일 교체 요청 시 전화주세요.

학위논문 제목이 변경(추가)되었습니다.

학위논문 제목이 포털과 다른 경우, 없던 영어 제목이 추가된 경우 등은 접수가 불가하오니
해당 대학원 교학팀에 논문제목변경신청서를 제출바랍니다.

학과명칭/세부전공 명칭을 확인하고 싶습니다.

dCollection 사이트 FAQ Q3을 참고바랍니다.
<https://dcollection.sookmyung.ac.kr/bbs/faq/faqList/ko>

온라인 제출 승인이 되었다고 메시지가 왔는데, RISS, 도서관, 국회도서관,
국립중앙도서관에서 검색이 안됩니다.

제출된 논문은 검수 과정 완료 후, RISS, 도서관 홈페이지에서 검색을 하실 수 있습니다.
일반적으로 8월 졸업자는 8월 말, 9월 초 / 2월 졸업자는 2월 말, 3월 초에 RISS 등 검색이 가능합니다.
(내부 사정에 따라 변경가능)

어제 제출했는데, 승인 처리가 나지 않습니다.

논문 승인은 온라인으로 접수되는 순서로 내용을 검증하여 승인하고 있습니다.
제출 건수가 많은 경우 24시간 이내에 처리되지 않는 경우가 있으므로 여유를 두고 제출해 주시기
바랍니다.
(업로드 후 바로 처리해 달라는 문의전화는 삼가해 주시길 부탁드립니다.)

학위논문 조건부 동의를 하고 싶습니다.

dCollection 사이트 FAQ Q4를 참고바랍니다.
<https://dcollection.sookmyung.ac.kr/bbs/faq/faqList/ko>

도서관 (학위논문)	02-710-9798 library@sookmyung.ac.kr
일반대학원 교학팀	02-2077-7928
교육대학원 교학팀	02-2077-7887
특수대학원 교학팀	02-710-9995